

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio):

Componentes de Formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Tecnológica	Língua e literatura materna . . .	Língua Materna	216	114	8	De acordo com as carências apresentadas, os alunos deverão obter entre 16 e 24 ECTS.
	Línguas e literaturas estrangeiras.	Línguas Estrangeiras	216	114	8	
	Desporto	Práticas Desportivas e Recreativas.	216	114	8	
	Desporto	Organização e Desenvolvimento Desportivo.	216	114	8	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Na coluna (5) indicam-se os créditos segundo o European Credit Transfer and Accumulation System (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

203281783

Despacho n.º 8944/2010

ANEXO

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sócio-cultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, pretende-se com os Cursos de Especialização Tecnológica alargar a oferta de formação ao longo da vida e envolver as instituições de ensino superior na expansão da formação pós-secundária, no sentido do prosseguimento de estudos superiores, através da creditação e da avaliação de competências.

Considerando que a entrada em funcionamento de um Curso de Especialização Tecnológica numa instituição de ensino superior carece de registo prévio nos termos do n.º 2, do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 38.º do referido decreto-lei, compete ao Director-Geral do Ensino Superior a decisão sobre o pedido de registo da criação desses cursos;

Considerando que a instrução e a apreciação do pedido de registo foram efectuadas nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando também que o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, determina a publicação na 2.ª série do *Diário da República* do despacho do registo da criação dos Cursos de Especialização Tecnológica;

Determino que:

1 — É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Gestão Industrial, aprovado a 15 de Fevereiro de 2007 pela Direcção da Maiêutica — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior da Maia, ministrado nesse instituto, com início no ano lectivo 2008/2009, nos termos do Anexo, que faz parte integrante do presente Despacho.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir de 25 de Fevereiro de 2008.

5 de Fevereiro de 2010. — O Director-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor António Morão Dias.

- 1 — Instituição de formação: Instituto Superior da Maia
- 2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Gestão Industrial
- 3 — Área de formação em que se insere: 345 — Gestão e Administração
- 4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico de Gestão Industrial é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação, implementa e controla a execução de um plano de produção, seja ela contínua, descontínua ou por projecto, integra a logística e a gestão de aprovisionamento, implementa e controla planos de manutenção do equipamento, para além de fazer o cálculo do custeio do produto, utilizando para tudo isto as necessárias ferramentas informáticas. Também organiza equipas de trabalho e assegura-se do cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

- 5 — Referencial de competências a adquirir:

- Ter noções sólidas de organização e gestão empresarial;
- Entender os comportamentos das pessoas nas organizações e gerir eventuais situações de conflito;
- Conhecer os direitos e obrigações genéricos dos trabalhadores;
- Fazer um levantamento das necessidades de segurança, higiene e saúde de uma planta industrial que vise a diminuição dos riscos laborais;
- Conhecer e compreender os principais processos e técnicas relacionados com a gestão das operações industriais;
- Ter noção do que são os impactes ambientais, os seus normativos e quais as principais estratégias que visam a sua minimização;
- Dominar o controlo estatístico de processos e outras ferramentas que possibilitem a qualidade total;
- Gerir a manutenção do parque de máquinas.

- 6 — Plano de Formação

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica	Língua e literatura materna	Comunicar em Língua Portuguesa	75	63	3	
	Economia	Cultura Económica e Social	50	45	2	
	Ciências sociais e do comportamento.	Comportamento Humano nas Organizações.	50	45	2	
Tecnológica	Gestão e administração	Organização e Gestão de Empresas	175	120	7	
	Informática	Sistemas de Informação Aplicados	150	105	6	
	Contabilidade e fiscalidade	Análise e Controlo de Custos	125	60	5	
	Direito	Direito das Empresas	75	45	3	
	Segurança e higiene no trabalho	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	75	70	3	

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Em contexto de trabalho . . .	Gestão e administração	Gestão da Produção e Logística . . .	225	158	9	
	Gestão e administração	Gestão da Qualidade Total	150	109	6	
	Gestão e administração	Gestão da Manutenção	75	70	3	
	Gestão e administração	Projecto de Gestão Industrial	175	130	7	
	Gestão e administração	Estágio	600	600	24	
<i>Total</i>			2000	1620	80	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.
 Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.
 Na coluna (5) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 88/2006:

Português; Inglês; Matemática; Informática; Organização Política de Portugal e da União Europeia.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 35;

Na inscrição em simultâneo no curso — 50.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (5)	Observações
			Total (3)	Contacto (4)		
Geral e Científica	Língua e literatura materna	Português	75	54	3	
	Línguas e literaturas estrangeiras . . .	Inglês	75	54	3	
	Matemática	Matemática	75	54	3	
	Ciências informáticas	Informática	75	54	3	
	Ciência política e cidadania	Organização Política de Portugal e da União Europeia.	75	54	3	
<i>Total</i>			375	270	15	

Notas

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.
 Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.
 Na coluna (5) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Despacho n.º 8945/2010

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sócio-cultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, pretende-se com os Cursos de Especialização Tecnológica alargar a oferta de formação ao longo da vida e envolver as instituições de ensino superior na expansão da formação pós-secundária, no sentido do prosseguimento de estudos superiores, através da creditação e da avaliação de competências.

Considerando que a entrada em funcionamento de um Curso de Especialização Tecnológica numa instituição de ensino superior carece de registo prévio nos termos do n.º 2, do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 38.º do referido decreto-lei, compete ao Director-Geral do Ensino Superior a decisão sobre o pedido de registo da criação desses cursos;

Considerando que a instrução e a apreciação do pedido de registo foram efectuadas nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Considerando que foi ouvida, de acordo com o previsto na alínea e), do artigo 31.º do referido diploma legal, a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária;

Considerando também que o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, determina a publicação na 2.ª série do *Diário da República* do despacho do registo da criação dos Cursos de Especialização Tecnológica;

Determino que:

1 — É registado o Curso de Especialização Tecnológica em Secretariado e Assessoria Administrativa, aprovado a 14 de Julho de 2009 pela Reitoria da Universidade dos Açores, para ser ministrado nessa universidade, com início no ano lectivo 2010/2011, nos termos do Anexo que faz parte integrante do presente Despacho.

2 — O presente Despacho produz efeitos a partir do dia 9 de Novembro de 2009.

11 de Fevereiro de 2010. — O Director-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor António Morão Dias.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Universidade dos Açores

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Secretariado e Assessoria Administrativa

3 — Área de formação em que se insere: 346 — Secretariado e Trabalho Administrativo

4 — Perfil profissional que visa preparar: O técnico especialista em Secretariado e Assessoria Administrativa é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação/integrado numa equipa, planeia e executa actividades administrativas e de secretariado na assessoria às chefias de empresas, serviços públicos ou outras organizações, usando normas, especificações, técnicas e tecnologias adequadas.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Utilizar as formas de comunicação verbal adequadas a diferentes situações;

Redigir de forma estruturada, correspondência comercial em língua portuguesa, inglesa, francesa, alemã e espanhola;

Organizar o arquivo em diferentes suportes, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental;

Apoiar as áreas de recursos humanos, comercial, financeira e de produção;

Aplicar, de forma autónoma, as regras elementares da gestão de agenda e da gestão de projectos;

Assessorar a organização de reuniões, recepções, visitas e outros eventos ou projectos;

Aplicar as normas de protocolo em situações oficiais;

Utilizar autónoma e eficientemente as TIC na organização da informação e de outras tarefas de secretariado e de assessoria administrativa.

203281937